

# 人事評価者研修

対象 管理職  
◎ オンライン研修が可能  
◎ eラーニング置き換えが可能



## 研修の目標観

貴組織の人事評価制度のマニュアルを基に評価者としての人事評価（業績評価、能力評価）のスキルを習得します。

- 1 人事評価制度の目的について理解する。
- 2 業績評価と能力評価の仕組みについて理解する。
- 3 適切な評価のポイントについて理解する。



## 研修のポイント

- ・行動科学の理論や手法を活用し、「人事評価」に関する考え方と運用方法を習得します。
- ・適切な評価を行う上で重要になるのは、評価者が
  - ①評価ルールを理解し、実践すること
  - ②評価者のマネジメント力を発揮すること研修ではこの2つの観点に重点を置いて進めます。

適正な評価を行うポイント

①評価ルールの理解と実践

②評価者のマネジメント力

※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

### 研修の内容・タイムスケジュール

### 進め方・手法

	研修の内容・タイムスケジュール	進め方・手法
午前	「人事評価の目的と仕組みについて」 ・人事評価制度の目的と評価の仕組み、運用方法  「業績評価の仕組み」 ・目標管理について ・組織目標と個人目標の設定  「目標設定の記述」 ・目標設定の記述演習と指導方法  「目標のチェックポイント」 ・個人目標設定の留意点	講義  講義・個人演習  講義・個人/ペア演習  講義
午後	「能力評価の仕組み」 ・評価の基本原則  「職員行動のケース」 ・職員行動の事実行動評価（評価シート活用） ・評価者の評価傾向  「期首面談と期末面談の留意点」 ・面談時での効果的な指導方法について  「適切な評価のポイント」 ・評価のルールの理解とマネジメント力 「研修の振り返り」	講義  個人演習・グループ演習 発表・コメント講義  講義  講義  個人演習・発表